



REGLAMENTO ESTUDIANTIL

PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

MANUAL DE CONVIVENCIA

BIENVENIDA AL CENTRO DE ESTUDIOS MULTITÉCNICO

Respetado estudiante:

El CENTRO DE ESTUDIOS MULTITÉCNICO (Antes Centro de Estudios en Sistemas CEES), les da la bienvenida, y los agradecimientos por habernos elegido para participar en su proceso formativo, con lo que nos demuestran que nuestra propuesta académica es interesante, “le ayuda a alcanzar sus metas” y le damos la garantía de trabajar continuamente para mantener la promesa de venta y si es el caso mejorar.

Nosotros hemos aceptado esa gran responsabilidad y los invitamos a trabajar en equipo con nosotros para así colmar sus expectativas y cumplir con los objetivos propuestos.

El manual de convivencia contiene el conjunto de las normas de comportamiento que debemos respetar como integrantes de la familia **Multitécnico** de la cual usted ya hace parte, para que toda la comunidad educativa sin exclusiones podamos compartir con respeto e igualdad los espacios y las actividades programadas.

Los estudiantes quieren y se sienten orgullosos de su Multitécnico y lo demuestran con su buen comportamiento.

LUZ AMPARO ROJO

Rectora

PRESENTACIÓN

Este Manual de Convivencia Escolar pretende hacer partícipes a los estudiantes de los programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de la filosofía institucional del CENTRO DE ESTUDIOS MULTITÉCNICO.

Los aspectos aquí tratados son un medio para ayudar a los estudiantes a lograr su formación integral, creando en ellos hábitos, dando solución a las dificultades presentadas, conociendo los procesos a seguir, según sea el caso, y ofreciendo oportunidades para su superación.

Las familias y los estudiantes deben estar convencidos que al cumplir las normas, van avanzando hacia su propia formación, proyectándose hacia un futuro mejor.

El presente Manual de Convivencia está contenido en el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) y vincula a todos los miembros de la Comunidad Educativa. El hecho de trabajar en la institución, o de estar matriculado en ella, supone el compromiso ineludible de conocerlo, respetarlo y llevarlo a cabo con independencia de las propias ideas. El Manual de Convivencia establece los derechos y deberes fundamentales de todos los miembros de la Comunidad Educativa, así como el conjunto de normas internas que regulan la vida de la institución.. El desconocimiento de las normas y deberes del

presente Manual de Convivencia no exime de su cumplimiento.

OBJETIVO GENERAL

Constituir una guía de reflexión, acción y convivencia civil, democrática e intelectual en las diferentes actividades con la comunidad educativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fomentar el desarrollo y reconocimiento de las capacidades, valores, actitudes e intereses en el estudiante.
- Propiciar el respeto por la diferencia en todos los campos de la actividad humana.
- Incentivar el ejercicio de la participación en todas las actividades de la comunidad educativa.
- Estimular diferentes mecanismos de convivencia pacífica y democrática en la comunidad educativa.
- Desarrollar la autonomía y la inteligencia de tal manera que contribuyan a la formación de un estudiante pensante y con sentido crítico, tanto en el ámbito moral como en el intelectual.
- Promover en los estudiantes la autoformación, la autonomía, la autoexigencia y la autodisciplina.

MISIÓN

Impartir formación pertinente con estándares de calidad y tecnología de punta.

Atender los requerimientos de la Secretaría de Educación, el Sena, los entes certificadores y el sector empresarial.

Actualizar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), para ofrecer programas pertinentes a las necesidades del mercado.

VISIÓN

Para el año 2018 seremos líderes en la educación formal y en la formación para el trabajo, incrementaremos nuestra población estudiantil con una oferta educativa innovadora e incluyente.

POLITICA DE CALIDAD

Satisfacer las necesidades de formación de nuestros estudiantes, las empresas aliadas y la comunidad educativa a través de la mejora continua, la actualización de nuestro talento humano, la efectividad del sistema de gestión de calidad y el cumplimiento de los requisitos legales.

OBJETIVOS DE CALIDAD

Entregar egresados competentes, íntegros, para facilitarles el ingreso al sector productivo y a la educación superior.

Mejora continua de los procesos institucionales.

Capacitar nuestro personal para fortalecer sus competencias.

Cumplir con la normatividad vigente.

MARCO LEGAL

Decreto 1075 de 2015: Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario de Educación y que además expide los lineamientos para incorporar en el manual de convivencia las disposiciones sobre el manejo de situaciones que afectan la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

Constitución Política de Colombia: Artículo 67: La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social, con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la tecnología y a los demás bienes de valores de la cultura.

La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente.

El Estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación, que será obligatoria entre los cinco y los quince años de edad y que comprenderá como mínimo, un año de preescolar y nueve de educación básica.

La educación será gratuita en las instituciones del Estado, sin perjuicio del cobro de derechos académicos a quienes puedan sufragarlos.

Corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines

y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos; garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo.

Decreto 1860 de 1994: Artículo 17º.- Reglamento o Manual de Convivencia. De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 73 y 87 de la Ley 115 de 1994, todos los establecimientos educativos deben tener como parte integrante del proyecto educativo institucional, un reglamento o manual de convivencia. El reglamento o manual de convivencia debe contener una definición de los derechos y deberes de los estudiantes y de sus relaciones con los demás estamentos de la comunidad educativa.

Ley General de Educación (Ley 115 de 1994): Artículo 73º. Proyecto Educativo Institucional. Con el fin de lograr la formación integral del educando, cada establecimiento educativo deberá elaborar y poner en práctica un Proyecto Educativo Institucional en el que se especifiquen entre otros aspectos, los principios y fines del establecimiento, los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión, todo ello encaminado a cumplir con las disposiciones de la presente ley y sus reglamentos.

Artículo 87º. Reglamento o Manual de Convivencia. Los establecimientos educativos tendrán un reglamento o manual de convivencia, en el cual se definan los derechos y obligaciones, de los estudiantes. Los padres o tutores y los educandos al firmar la matrícula correspondiente en representación de sus hijos, estarán aceptando el mismo.

Ley 1098 de 2006, (Ley de infancia y la adolescencia): Artículos significativos para la convivencia social y la defensa de los derechos de los infantes y adolescentes:

Artículo 10º. Corresponsabilidad: Para los efectos de este código, se entiende por corresponsabilidad, la concurrencia de actores y acciones conducentes a garantizar el

ejercicio de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes. La familia, la sociedad y el Estado son corresponsables en su atención, cuidado y protección.

Artículo 15º. Ejercicio de los derechos y responsabilidades: Es obligación de la familia, de la sociedad y del Estado, formar a los niños, las niñas y los adolescentes en el ejercicio responsable de los derechos. Las autoridades contribuirán con este propósito a través de decisiones oportunas y eficaces y con claro sentido pedagógico.

El niño, la niña o el adolescente tendrán o deberán cumplir las obligaciones cívicas y sociales que correspondan a un individuo de su desarrollo.

Artículo 19º. Derecho a la rehabilitación y la resocialización: Los niños, las niñas y los adolescentes que hayan cometido una infracción a la ley tienen derecho a la rehabilitación y resocialización, mediante planes y programas garantizados por el Estado e implementados por las instituciones y organizaciones que este determine en desarrollo de las correspondientes políticas públicas

Artículo 26º. Derecho al debido proceso. Los niños, las niñas y los adolescentes tienen derecho a que se les apliquen las garantías del debido proceso en todas las actuaciones administrativas y judiciales en que se encuentren involucrados.

En toda actuación administrativa, judicial o de cualquier otra naturaleza en que estén involucrados, los niños, las niñas y los adolescentes, tendrán derecho a ser escuchados y sus opiniones deberán ser tenidas en cuenta.

Artículo 28º. Derecho a la educación. Los niños, las niñas y los adolescentes tienen derecho a una educación de calidad.

Artículo 39º. Obligaciones de la familia. La familia tendrá la obligación de promover la igualdad de derechos, el afecto, la solidaridad y el respeto recíproco entre todos sus integrantes.

Cualquier forma de violencia en la familia se considera destructiva de su armonía y unidad y debe ser sancionada. Son obligaciones de la familia para garantizar los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes:

Participar en los espacios democráticos de discusión, diseño, formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de interés para la infancia, la adolescencia y la familia.

Formarles, orientarles y estimularles en el ejercicio de sus derechos y responsabilidades y en el desarrollo de su autonomía.

Asegurarles desde su nacimiento el acceso a la educación y proveer las condiciones y medios para su adecuado desarrollo, garantizando su continuidad y permanencia en el ciclo educativo. “

Artículo 43º. Obligación ética fundamental de los establecimientos educativos: Las instituciones de educación primaria y secundaria, públicas y privadas, tendrán la obligación fundamental de garantizar a los niños, niñas y adolescentes el pleno respeto a su dignidad, vida, integridad física y moral dentro de la convivencia escolar. Para tal efecto, deberán:

Formar a los niños, niñas y adolescentes en el respeto por los valores fundamentales de la dignidad humana, los Derechos Humanos, la aceptación, la tolerancia hacia las diferencias entre personas. Para ello deberán inculcar un

trato respetuoso y considerado hacia los demás, especialmente hacia quienes presentan discapacidades, especial vulnerabilidad o capacidades sobresalientes.

Proteger eficazmente a los niños, niñas y adolescentes contra toda forma de maltrato, agresión física o psicológica, humillación, discriminación o burla de parte de los demás compañeros y de los profesores.

Establecer en sus reglamentos los mecanismos adecuados de carácter disuasivo, correctivo y reeducativo para impedir la agresión física o psicológica, los comportamientos de burla, desprecio y humillación hacia niños y adolescentes con dificultades en el aprendizaje, en el lenguaje o hacia niños y adolescentes con capacidades sobresalientes o especiales.

Ley 1064 de 2006: Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.

Ley 1620 de 2013 (Ley de convivencia escolar): Por la cual se crea el sistema nacional de convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos. La educación para la sexualidad y la prevención y la mitigación de la violencia escolar.

CAPITULO PRIMERO

CRITERIOS DE RESPETO VALORACIÓN Y COMPROMISO FRENTE A LA CONSERVACIÓN DE BIENES PERSONALES Y COLECTIVOS.

ARTÍCULO 1: La infraestructura, mobiliario, equipos tecnológicos, ayudas didácticas y bienes que posee el CENTRO DE ESTUDIOS MULTITÉCNICO, son para utilizarlos en el desarrollo de las actividades académicas y para el bienestar y comodidad de toda la comunidad educativa. Entre todos podemos conservar y mantener los espacios acogedores, agradables en donde sea grato permanecer y estar dispuesto a adquirir conocimientos y experiencias nuevas, por lo tanto contamos con su colaboración para el cuidado, el buen uso y respeto por todos los espacios y contenidos del Multitécnico, para dar cumplimiento a lo anterior tenga en cuenta los siguientes aspectos:

ARTÍCULO 2: Debe subir o bajar las escalas con precaución sin correr, sin deslizarse por los pasamanos o tratar de pasar otras personas, Prevenga accidentes.

ARTÍCULO 3: Abstenerse de ingresar alimentos y/o bebidas a los espacios de aprendizaje.

ARTÍCULO 4: Depositar las basuras y todos residuos incluyendo chicle en las papeleras de reciclaje.

ARTÍCULO 5: El Centro de Estudios Multitécnico cuenta con un espacio para la cafetería y es el único lugar donde se pueden consumir alimentos.

ARTÍCULO 6: Abstenerse de rayar las paredes, mesas, sillas, equipos tecnológicos, ayudas didácticas y demás mobiliario de la institución.

ARTÍCULO 7: Abstenerse de arrojar basuras u otros objetos por las ventanas.

ARTÍCULO 8: Hacer un uso adecuado de los orinales y sanitarios depositando los residuos únicamente en las papeleras.

ARTÍCULO 9: Abstenerse de manipular, cambiar de sitio los computadores, ventiladores y demás equipos de los espacios de aprendizaje, son del cuidado y manejo del personal administrativo y docente de la institución.

ARTÍCULO 10: El cuidado de los objetos personales, son de su responsabilidad, la institución no se hace responsable por la pérdida de ellos.

ARTÍCULO 11: Infórmenos de las personas que usted encuentre haciendo uso indebido de los recursos que dispone la institución para su servicio.

ARTÍCULO 12: Participe con la conservación de nuestros recursos naturales, haciendo un uso adecuado del agua, separando los

residuos de acuerdo a la demarcación de las canecas.

ARTÍCULO 13: Participar activamente en las campañas de aseo y limpieza de la institución.

ARTÍCULO 14: Preservar, mejorar y recuperar el ambiente dentro y fuera de la institución.

CAPITULO SEGUNDO

DEBERES, DERECHOS Y GARANTIAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes del Centro de Estudios Multitécnico tienen derecho a:

ARTÍCULO 15: Conocer y ser informado acerca del manual de convivencia y el reglamento académico de la institución.

ARTÍCULO 16: Conocer el plan de estudios, la inversión y condiciones de ingreso formalizada con la matrícula.

ARTÍCULO 17: Respeto por la vida, dignidad, intimidad, integridad física y diferencias étnicas, religiosas e ideológicas.

ARTÍCULO 18: Ser respetado y recibir un trato amable por parte de las directivas, docentes y demás personal vinculado a la Institución.

ARTÍCULO 19: Opinar sobre los problemas, enunciando críticas positivas, siguiendo los canales regulares de comunicación.

ARTÍCULO 20: Acudir a instancias superiores, en caso de no ser escuchado, siguiendo los conductos regulares (Docente, Coordinador Académico, Rectoría, Consejo Directivo)

ARTÍCULO 21: Participar en procesos educativos planeados con anterioridad

ARTÍCULO 22: Ser informado oportunamente sobre horarios y actividades escolares.

ARTÍCULO 23: Elegir y ser elegido como representante de grupo, representante de los estudiantes ante el consejo directivo

ARTÍCULO 24: Ser estimulado cuando se haga merecedor de ello.

ARTÍCULO 25: Contar con docentes idóneos y calificados.

ARTÍCULO 26: Obtener de los docentes atención diligente y oportuna.

ARTÍCULO 27: Recibir orientación, formación e instrucción competente y adecuada, según el contenido y duración de las competencias y conocer las consecuencias que de su incumplimiento.

ARTÍCULO 28: Conocer oportunamente el resultado de las evaluaciones y a que se escuchen sus argumentos cuando el estudiante considere que hubo errores en el proceso y a la corrección oportuna de los mismos en los casos que lo ameriten.

ARTÍCULO 29: El estudiante en caso de no estar de acuerdo con la evaluación del docente tendrá derecho a solicitar un segundo evaluador.

ARTÍCULO 30: Conocer oportunamente los resultados de sus evaluaciones ocho días hábiles después de cada evaluación, antes de ser consignadas en las actas o libros oficiales.

ARTÍCULO 31: Ser evaluado académica y disciplinariamente según las disposiciones establecidas.

ARTÍCULO 32: Contar con una programación dosificada de evaluaciones, talleres y tutorías.

ARTÍCULO 33: Tomar en cuenta sus excusas justificadas por retardos o ausencias, cuando son presentadas oportunamente.

ARTÍCULO 34: Hacer aportes que ayuden a mejorar la calidad del servicio de la Institución.

ARTÍCULO 35: Manifestar quejas o sugerencias sobre el servicio recibido.

ARTÍCULO 36: Tomar parte activa en las diferentes actividades cívicas, lúdicas, deportivas y recreativas programadas por la institución.

ARTÍCULO 37: Disfrutar de un ambiente armonioso.

ARTÍCULO 38: Acceder y utilizar adecuadamente los espacios y recursos que la institución ofrece.

ARTÍCULO 39: Disfrutar de un ambiente sano, agradable, estético y descontaminado, que permita llevar a cabo el proceso de aprendizaje.

CAPITULO TERCERO:

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes del Centro de Estudios Multitécnico tienen los siguientes deberes

Con la institución

ARTÍCULO 40: Acatar el Manual de Convivencia y normas establecidas por el CENTRO DE ESTUDIOS MULTITÉCNICO.

ARTÍCULO 41: Asistir puntual y cumplidamente a las clases y demás actividades programadas por el CENTRO DE ESTUDIOS MULTITÉCNICO

ARTÍCULO 42: Permanecer en la institución en la jornada que se le asigne.

ARTÍCULO 43: En caso de inasistencia informar al docente encargado del módulo, el motivo de la falta

ARTÍCULO 44: Presentar oportunamente todas las evaluaciones, tareas, trabajos y demás actividades programadas por el docente del área.

ARTÍCULO 44: Informar al docente del módulo los motivos de las inasistencias cuando se trate de actividades tales como exámenes parciales o finales

ARTÍCULO 45: Tener siempre un comportamiento acorde con las normas contenidas en este manual.

ARTÍCULO 46: En caso de faltar a la institución ponerse al día con las actividades asignadas por el docente durante su ausencia.

ARTÍCULO 47: Ser consciente de las disposiciones reglamentarias del Centro de Estudios MULTITÉCNICO, su filosofía, principios y valores institucionales y cumplirlos a cabalidad según el compromiso adquirido en la matrícula.

ARTÍCULO 48: No fumar, ingerir bebidas y alimentos en los espacios de aprendizaje, pasillos y demás espacios de la institución, la cafetería es el único lugar donde se pueden consumir alimentos.

ARTÍCULO 49: No ingresar a la institución bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas que perturben el normal desarrollo físico y mental y que pueden poner en riesgo los miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 50: Abstenerse de expender drogas, bebidas alcohólicas, no hacer negocios de ningún tipo con compañeros, docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 51: Acatar el reglamento de los espacios de aprendizaje y de las aulas de cómputo.

ARTÍCULO 52: Entregar en la secretaría los objetos encontrados en cualquier espacio de la institución.

ARTÍCULO 53: Abstenerse de hurtar, estafar o abusar de la confianza de cualquier integrante de la comunidad educativa, o amenazarlo, sobornarlo, coaccionarlo o agredirlo verbal o físicamente, o ser cómplice o copartícipe de delitos contra ellos o contra la institución.

ARTÍCULO 54: Abstenerse de ingresar al CENTRO DE ESTUDIOS MULTITÉCNICO armas que puedan causar lesiones que atenten contra la integridad de los estudiantes y miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 55: Portar en todo momento el carné de estudiante.

ARTÍCULO 56: Tomarse la foto para el carné y firmar todos los documentos del proceso de matrícula.

ARTÍCULO 57: Portar en todo momento el uniforme de la institución, cuando se encuentre en el proceso de prácticas empresariales.

ARTÍCULO 58: Abstenerse de presentarse a la institución con camisetas, sacos, u otros implementos alusivos a equipos de fútbol.

ARTÍCULO 59: Acatar la autoridad institucional emanada de Rectoría y Coordinación Académica y establecer con el personal administrativo una relación amable y respetuosa.

ARTÍCULO 60: Evitar actitudes que perjudiquen el normal desarrollo de las

actividades académicas y extraacadémicas programas por la Institución.

ARTÍCULO 61: Evitar publicar en redes sociales campañas de desprestigio, información mal intencionada de compañeros, docentes y personal de la comunidad educativa en general.

ARTÍCULO 62: Informar ante las directivas toda anomalía que se observe en la marcha del proceso educativo y que vayan en detrimento del logro de los objetivos y metas institucionales

ARTÍCULO 63: Promover la buena imagen de la institución mediante un adecuado comportamiento dentro y fuera de ella.

ARTÍCULO 64: Generar un ambiente de tranquilidad, evitando comportamientos como gritos, golpes a las puertas, sillas, juegos bruscos y otros.

ARTÍCULO 65: Restituir, reparar y /o reponer el daño causado a bienes del CENTRO DE ESTUDIOS MULTITÉCNICO o de los miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 66: Abstenerse de ingresar sin autorización a los espacios de aprendizaje otras personas que no tengan vínculo con la institución.

ARTÍCULO 67: Pagar oportunamente las cuotas de acuerdo al plan elegido.

ARTÍCULO 68: El estudiante deberá estar a paz y salvo por todo concepto en la institución en el momento de su retiro, de lo contrario será reportado a la bases de datos de FENALCO PROCREDITO.

ARTÍCULO 69: El estudiante deberá encontrarse a paz y salvo por todo concepto para presentar las diferentes evaluaciones en las fechas estipuladas en el calendario académico y para solicitar constancias, certificados de estudio, reclamar notas.

ARTÍCULO 70: Para realizar el proceso de matrícula al siguiente semestre de un programa de Educación para el Trabajo, el estudiante debe estar a paz y salvo con la factura del semestre anterior.

ARTÍCULO 71: Para obtener el certificado de técnico laboral por competencias el estudiante deberá encontrarse a paz y salvo por todo concepto en Multitécnico.

CAPITULO CUARTO

Deberes con los espacios comunes:

ARTÍCULO 72: Cuidar y respetar los enseres, recursos y planta física de que dispone la Institución y responder económicamente por los daños que le sean comprobados, procediendo a la reparación.

ARTÍCULO 73: Al iniciar o finalizar las clases no quedarse en el primer piso interrumpiendo el acceso peatonal, generando indisciplina y actos que indispongan la comunidad.

ARTÍCULO 74: Permitir la libre circulación de todos los miembros de la comunidad educativa especialmente en espacios como corredores, escaleras, accesos entre otros.

ARTÍCULO 75: Hacer utilización adecuada de los servicios públicos, mantener limpio todos los espacios institucionales incluyendo sus alrededores y no fomentar el desaseo en las aulas de clase.

ARTÍCULO 76: Abstenerse de ingresar o hacer uso de los servicios sanitarios que están destinados al género contrario del estudiante.

ARTÍCULO 77: Hacer uso adecuado de los recipientes de reciclaje ubicados en los diferentes espacios de la Institución.

CAPITULO QUINTO

Deberes con la Comunidad Educativa:

ARTÍCULO 78: Reconocer y respetar en los otros los mismos derechos que exijo para mí.

ARTÍCULO 79: Mantener en todo momento un comportamiento y una conducta acordes con los principios y valores que fomenta el Centro de Estudios MULTITIÉCNICO.

ARTÍCULO 80: Mantener una respetuosa relación con directivos, empleados, docentes, compañeros y demás personal de la Institución.

ARTÍCULO 81: Respetar el conducto regular establecido para la solución de cualquier situación.

ARTÍCULO 82: Manejar un vocabulario decente con todos los miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 83: Abstenerse de amenazar o agredir verbal o físicamente a ningún miembro de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 84: Ser respetuoso en la utilización del lenguaje y modales para elevar una queja o hacer una reclamación.

ARTÍCULO 85: Abstenerse de comportamientos, actitudes y bromas que atenten contra alguno de los integrantes de la Comunidad Educativa.

ARTÍCULO 86: Respetar las pertenencias de todos los miembros de la comunidad educativa

ARTÍCULO 87: Asistir puntualmente a las actividades de aprendizaje y evaluación programadas por el instructor.

ARTÍCULO 88: Abstenerse de copiar, hacer fraudes en evaluaciones y trabajos asignados por el docente.

ARTÍCULO 89: Acatar las observaciones y exigencias académicas de cada uno de los docentes

ARTÍCULO 90: Presentar en la fecha señalada la documentación exigida por Registro Académico, en original, sin fraudes, enmendaduras o tachones.

ARTÍCULO 91: Utilizar el tiempo libre en actividades académicas, prácticas extraclase y actividades lúdicas, evitando el consumo de bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas, juegos de azar y todo tipo de apuestas.

ARTÍCULO 92: Abstenerse de falsificar documentos como informes de notas, carné estudiantil, recibos de pagos, planes de mejoramientos, planillas de notas y guías de verificación de aprendizajes.

CAPITULO SEXTO

DEBERES Y DERECHOS DE LOS DOCENTES

ARTÍCULO 93: Se considera docente la persona nombrada por la Institución para servir, orientar, asesorar y evaluar las

estructuras curriculares de acuerdo con su especialización. El presente reglamento se basa en definir los derechos, deberes y procedimientos con que cuenta la Institución para orientar su relación con el personal docente.

DERECHOS DE LOS DOCENTES

ARTÍCULO 94: Son derechos de los docentes los fijados por las leyes y los determinados por arreglo directo en el contrato de trabajo.

DEBERES DE LOS DOCENTES

El Centro de Estudios MULTITECNICO considera deberes inherentes a la labor como instructor, los siguientes:

De Tipo Personal

ARTÍCULO 95: Tener relación amable y respetuosa con los estudiantes, empleados y directivos

ARTÍCULO 96: Respeto por las sanas costumbres orientando las acciones con una ética que fortalezca los valores y permita un crecimiento personal espiritual.

ARTÍCULO 97: Respetar y acatar la Constitución Colombiana y reafirmarla a través de la relación con todos los miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 98: Demostrar espíritu de integración con los compañeros.

ARTÍCULO 99: Manifiestar disponibilidad para los compromisos sociales de la institución.

ARTÍCULO 100: Tener apertura mental para reconocer los logros de las otras personas.

ARTÍCULO 101: Presentarse a la Institución con vestimenta discreta.

ARTÍCULO 102: Asistir a la Institución en estado de sobriedad, no hacer uso de bebidas alcohólicas o alucinógenas dentro del establecimiento educativo.

ARTÍCULO 103: No hacer comentarios destructivos, dañinos o de mal gusto referidos a compañeros, empleados, estudiantes, directivos y a la Institución misma.

ARTÍCULO 104: No hacer chismes de mal gusto, de vocabulario vulgar y obsceno.

ARTÍCULO 105: Orientar las críticas de los estudiantes encaminándolas en forma constructiva.

ARTÍCULO 106: No realizar transacciones económicas con los estudiantes, ni préstamos, ni recibir de parte de ellos donaciones de dinero.

ARTÍCULO 107: No hacer proselitismo político y/o religioso.

ARTÍCULO 108: No establecer relaciones amorosas con los estudiantes y sostener con ellos una relación de respeto sin especialidades ni excepciones.

ARTÍCULO 109: No compartir con los estudiantes situaciones personales, familiares, e íntimas. Debe haber un comportamiento muy humano, prudente y discreto.

ARTÍCULO 110: Abstenerse de comentar con estudiantes sus dificultades económicas ni sus inconvenientes con miembros de la Institución, ni las conversaciones y decisiones sostenidas durante las reuniones del Consejo Académico.

De Tipo Académico

ARTÍCULO 111: Poseer sentido ético por su profesión.

ARTÍCULO 112: Tener una visión racional de los conocimientos que va a impartir.

ARTÍCULO 113: Conjugar teoría y práctica.

ARTÍCULO 114: Investigar constantemente.

ARTÍCULO 115: Innovar metodologías en la transmisión del conocimiento.

ARTÍCULO 116: Desarrollar los contenidos básicos de formación

ARTÍCULO 117: Realizar las evaluaciones con el objeto de medir el aprendizaje y obtener los logros; no con el propósito de dificultar el proceso o crear un clima de tensión.

ARTÍCULO 118: Preparar constantemente las actividades de aprendizaje.

ARTÍCULO 119: Atender oportunamente y con prontitud la solicitud de las citas de las tutorías.

ARTÍCULO 120: Asesorar las investigaciones y evaluar resultados.

ARTÍCULO 121: Solicitar el material necesario para su labor.

ARTÍCULO 122: Llevar el registro evaluativo de sus estudiantes y mantenerlos informados de este registro.

ARTÍCULO 123: Fomentar entre los estudiantes la investigación y la lectura.

ARTÍCULO 124: Corregir los trabajos que le exija a sus estudiantes, anotado en ellos observaciones pedagógicas pertinentes.

ARTÍCULO 125: Admitir con humildad sus errores y atender las reclamaciones de los estudiantes.

ARTÍCULO 126: Mantener una actitud paciente para explicar un tema de acuerdo con los requerimientos de los estudiantes.

ARTÍCULO 127: Mantener informado a la Coordinación académica de cualquier novedad que ocurra en el proceso formativo.

De Tipo Administrativo e Institucional

ARTÍCULO 128: Presentar ante Registro Académico los documentos, planillas y actas en las fechas estipuladas.

ARTÍCULO 129: Asistir a las reuniones tanto institucionales como las concertadas para el beneficio de la Institución

ARTÍCULO 130: Exigir la información suficiente y oportuna por parte de Coordinación Académica y Registro Académico para el cabal cumplimiento de su misión.

ARTÍCULO 131: Respetar el Manual de Convivencia y las políticas trazadas por la Institución.

ARTÍCULO 132: Cumplir con las jornadas asignadas para orientar la formación.

ARTÍCULO 133: Guardar estricta reserva tanto Institucional como Académica.

ARTÍCULO 134: Participar en los actos de la comunidad que sean programados por la Institución.

ARTÍCULO 135: Sugerir nuevas políticas de orientación académica y pedagógica a favor de los estudiantes.

ARTÍCULO 136: Velar por los materiales y enseres de la Institución.

ARTÍCULO 137: Responder positivamente a las solicitudes de revisión de evaluaciones exigidas por los estudiantes.

ARTÍCULO 138: Asumir responsablemente las tareas de vigilancia y control disciplinario

dentro y fuera del aula, de acuerdo con las asignaciones de la Coordinación Académica.

ARTÍCULO 139: Las contrariedades y conductas opuestas al Reglamento serán objeto de análisis por parte del Consejo Directivo, quien considerará las faltas, bajo las siguientes consecuencias:

- a) Amonestación por escrito.
- b) Suspensión definitiva del contrato.

Prohibiciones

Está prohibido para los docentes:

ARTÍCULO 140: Tráfico o comercio con notas.

ARTÍCULO 141: Emitir órdenes contrarias a las proferidas por las autoridades de la Institución.

ARTÍCULO 142: Dar o emitir certificados en nombre de la Institución.

ARTÍCULO 143: Cancelar por cuenta propia módulos por inasistencia.

ARTÍCULO 144: Conllevar relaciones extremas con los estudiantes.

ARTÍCULO 145: Solicitar planillas o actas de calificaciones después de haberlas entregado a Registro Académico.

Estímulo

Es el reconocimiento que la Institución hace al instructor por su buena gestión laboral,

académica y pedagógica y en las diferentes actividades extracurriculares como:

ARTÍCULO 146: Revelar públicamente en las carteleras de la institución los valores y habilidades de los docentes.

ARTÍCULO 147: Recibir mención honorífica y condecoraciones.

ARTÍCULO 148: Representar a la institución en eventos de tipo académico.

CAPITULO OCTAVO

REGLAMENTO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 149: EI CENTRO DE ESTUDIOS MULTITÈCNICO, exige pautas de conducta que faciliten el proceso de aprendizaje y señalen los comportamientos sociales adecuados, siendo necesario que existan métodos de corrección para conducir al estudiante hacia los objetivos de un aprendizaje integral.

Circunstancias Atenuantes. Se consideran como circunstancias que atenúan la aplicación de correctivos o sanciones en la comisión de una falta, las siguientes:

- Avisar en forma inmediata a alguna persona de autoridad en la institución.
- Reconocer voluntariamente la responsabilidad de la falta cometida.
- Haber actuado bajo amenaza comprobable.
- Colaborar de manera efectiva con las investigaciones conducentes a aclarar el hecho.
- No presentar ningún antecedente de faltas graves o gravísimas.
- Afección psicológica certificada y puesta en conocimiento de la Institución antes de la comisión de la falta.
- La edad.

- Asistir al afectado, según el caso.
- Actuar como mecanismo de defensa.
- Reaccionar como consecuencia de vulneración o persuasión de algún miembro de la comunidad educativa.

Circunstancias Agravantes. Se consideran como circunstancias agravantes de los correctivos o sanciones, las siguientes:

- El haber mentido en forma oral o escrita en su versión de los hechos.
- Amenazar a otros con el fin de ocultar información.
- Reincidir en las faltas.
- Presentar antecedentes de dificultad en su comportamiento.
- Rehuir la responsabilidad o atribuirla a otro.
- Cometer la falta aprovechando la confianza depositada en él.
- Cometer la falta para ocultar o ejecutar otra.
- El irrespeto como reacción ante el señalamiento por la comisión de una falta.
- Realizar el hecho con pleno conocimiento de sus efectos dañosos o con la complicidad de sus compañeros.
- Infringir varias obligaciones con la misma conducta.

- El efecto perturbador que la conducta produzca en la comunidad educativa.
- Cometer la falta aprovechando condiciones de inferioridad de otros compañeros o miembros de la comunidad educativa.
- Emplear en la ejecución del hecho un medio de cuyo uso puede resultar peligro común.
- El haber preparado o planeado la falta o con complicidad de otros compañeros, miembros de la comunidad educativa o terceros ajenos a la Institución.
- Cometer la falta en detrimento del bienestar de una persona con dificultades especiales.
- Hacer más nocivas las consecuencias de la falta.

Parágrafo: Las circunstancias atenuantes y agravantes se tendrán en cuenta para la tasación de las sanciones.

ARTÍCULO 150: TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Las faltas disciplinarias están tipificadas como:

- ✓ Faltas Leves
- ✓ Faltas Graves
- ✓ Faltas Gravísimas

ARTÍCULO 151: Faltas Leves: Son aquellas situaciones que afectan mínimamente la marcha institucional, derivadas del incumplimiento de los deberes consignados en este Manual y no son señaladas como graves o especialmente graves. Cuando una falta leve se presenta de forma reiterativa (3 veces) durante la permanencia del Estudiante en la

Institución, da lugar a que se catalogue como una falta grave. Se consideran faltas leves:

- No acatar las disposiciones previstas en este Manual de Convivencia, las circulares y orientaciones de las distintas instancias Institucionales, siempre que se consideren como falta leve.
- Copiar o hacer fraudes en actividades de carácter formativo, así como la
- posesión o utilización de material no autorizado en las evaluaciones.
- Ingresar a los espacios de aprendizaje consumiendo alimentos y/o bebidas
- No portar el carnet estudiantil
- Tener actitudes irrespetuosas, agresivas u hostiles contra cualquier miembro de la comunidad educativa
- Realizar juegos de azar y apuestas.
- No portar el uniforme cuando se encuentre realizando las prácticas empresariales.
- Fumar al interior de la Institución.
- No presentarse a las actividades culturales programadas por la institución.

ARTÍCULO 152: Faltas graves: Son aquellas que interfieren en el normal desarrollo de las actividades institucionales, trascienden el límite de uno de los integrantes de la comunidad educativa, se consideran como faltas graves las siguientes:

- Consumir sustancias psicoactivas dentro de la Institución
- Realizar conductas que atenten contra el buen nombre de la institución.
- Ingresar a la Institución bajo los efectos de sustancias psicoactivas
- Comportamientos, actitudes y bromas que atenten contra los miembros de la comunidad educativa
- Incriminar o comprometer a otro en una falta de manera deliberada.
- Responder verbal o físicamente, de forma agresiva, ante una provocación realizada por un miembro de la Comunidad Educativa.
- Realizar apabullamiento (bullying o matoneo) a cualquier integrante de la comunidad educativa
- Reincidir en faltas leves.

ARTÍCULO 153: Faltas gravísimas: Son aquellas faltas que atentan contra los principios institucionales, la integridad física y emocional de cualquier miembro de la comunidad educativa y se catalogan de la siguiente forma:

- Portar, comercializar, distribuir, intercambiar, alucinógenos, estupefacientes, bebidas alcohólicas y toda clase de sustancias psicoactivas dentro de la Institución.
- Hurtar o inducir a otro miembro de la Comunidad Educativa a su realización dentro de las instalaciones de la Institución.
- Portar, usar o guardar armas.
- Agredir física o verbalmente a un integrante de la comunidad educativa
- Falsificar cualquier tipo de documento de la institución (Certificados, notas, carnet, entre otros)
- Atentar contra los bienes que hacen parte de la institución.
- Cualquier acto que se encuentre tipificado como delito en las normas colombianas.

DEBIDO PROCESO PARA FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS

ARTÍCULO 154: Debido proceso para las faltas leves

Las faltas leves serán tratadas directamente por el docente de cada módulo de formación, quien deberá realizar el llamado de atención verbal y posteriormente registrarlo en la hoja de vida del estudiante.

Además se elabora un plan de mejoramiento donde quedará evidencia del compromiso que realiza el estudiante.

ARTÍCULO 155: Sanciones a las faltas leves

- Llamado de atención verbal por parte del docente del módulo de formación: El docente realiza llamado de atención de forma verbal al estudiante para informarle la falta de cometió y la sanción que procede de acuerdo al manual de convivencia.
- Registro de la falta en la hoja de vida del estudiante: El docente solicita ante registro académico la hoja de vida del estudiante, para dejar constancia de la falta cometida, además debe adjuntar el plan de mejoramiento con el compromiso del estudiante.

ARTÍCULO 156: Debido proceso para las faltas graves

- Las faltas graves serán tratadas directamente por el coordinador de la institución, quien en primera instancia recibe el reporte del docente encargado del módulo de formación, se registra en la hoja de vida la descripción de la falta cometida, teniendo en cuenta los atenuantes y agravantes.
- Se procede a citar al estudiante implicado para que este realice los descargos, posterior a ello el coordinador debe realizar las

investigaciones pertinentes para identificar si efectivamente el estudiante incurrió en dicha falta

- El coordinador de forma escrita deberá informar al estudiante acerca de las pruebas que confirman que estuvo implicado en falta, si transcurridos 10 días el estudiante no ha dado respuesta, se confirman probados los hechos.
- El coordinador contará con cinco (5) días hábiles posteriores al recibimiento de la respuesta del Estudiante para decidir por escrito la sanción correspondiente si hubiere lugar a ella.
- La decisión tomada, deberá ser notificada por escrito al Estudiante, quien deberá firmar la comunicación y quedará en firme, una vez agotados los términos para interponer los recursos de reconsideración y apelación

ARTÍCULO 157: Sanciones a las faltas graves

De acuerdo a la jornada y horario del estudiante, se podrá suspender hasta por tres días, además los docentes de los módulos de formación, no podrán levantar la falta de asistencia.

ARTÍCULO 158: Debido proceso para las faltas gravísimas

Las faltas gravísimas serán tratadas directamente por la rectora de la institución, quien en primera instancia recibe el reporte del docente encargado del módulo de formación, se registra en la hoja de vida la descripción de la falta cometida, teniendo en cuenta los atenuantes y agravantes.

- Se procede a citar al estudiante implicado para que este realice los descargos, posterior a ello desde la rectoría se lideran las investigaciones pertinentes para identificar si efectivamente el estudiante incurrió en dicha falta.
- En el escrito que contiene la apertura del proceso disciplinario, el Estudiante será informado que cuenta con un término de diez (10) días hábiles a partir del día siguiente al recibo de la notificación para presentar pruebas y controvertir las que se aleguen en su contra, lo cual deberá formalizar en escrito dirigido a la rectoría de la institución.
- El Estudiante enviará respuesta a la rectoría de la institución incluyendo sus descargos y las correspondientes pruebas. La rectoría contará con cinco (5) días hábiles para dar traslado del

caso al consejo directivo, quien a su vez se pronunciará por escrito sobre la decisión de la sanción, si hubiere lugar a ella.

Si transcurrido el término de diez (10) días hábiles el Estudiante no responde, se entenderán probados los hechos.

- La decisión tomada por el consejo directivo, deberá ser notificada al Estudiante, quien deberá firmar el acta y quedará en firme una vez agotados los términos para interponer los recursos de reconsideración y apelación que indica este Manual, mientras sean interpuestos oportunamente.

ARTÍCULO 159: Sanciones a las faltas gravísimas:

La aplicación de las sanciones deberá ajustarse al debido proceso, según el cual se debe determinar de manera precisa el tipo de sanción ante el incumplimiento de las normas de convivencia. Así:

- a. Expulsión del Estudiante de la Institución.
- b. Cuando se presenten circunstancias atenuantes de la responsabilidad del Estudiante, el consejo directivo podrá determinar una estrategia formativa aplicable que le permita al Estudiante continuar su proceso formativo, cumpliendo con compromisos pactados con la Institución. El

incumplimiento de alguno de los compromisos establecidos en la estrategia será motivo para considerar su expulsión inmediata de la Institución.

- **ARTÍCULO 160: ESTIMULOS PARA ESTUDIANTES**

Con el fin de promover en los estudiantes los valores, la calidad humana y el mejoramiento académico, se establecen los siguientes estímulos a los(as) estudiantes con valores destacados:

a) Nota de felicitación, la cual puede ser otorgada a los(as) estudiantes por parte de los(as) docentes en cualquier momento del semestre académico, en reconocimiento por su buen desempeño académico, personal y social. Para ello se utiliza un diseño especial de la institución.

b) Felicitaciones públicas dentro del aula de clase, en actos cívicos u otros espacios comunitarios por su liderazgo, rendimiento académico y participación activa en las actividades institucionales, se entrega mención de honor en los actos públicos celebrados por la institución.

ARTÍCULO 161: MATRÍCULA Y PROCESOS INSTITUCIONALES DE TIPO ACADÉMICO ADMINISTRATIVOS

PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA

Este proceso inicia con la oferta educativa que la institución programa, una vez el aspirante nos contacte se le brindará información suficiente respecto al plan de estudios, perfil ocupacional, horarios, fechas de inicio, requisitos de ingreso, costos educativos y formas de pago.

MATRÍCULA

Es un contrato entre el Centro de Estudios Multitécnico y el estudiante, por medio del cual la Institución se compromete con todos los recursos a su alcance a dar una formación integral bajo el enfoque por competencias y el estudiante a tener un rendimiento académico suficiente y a cumplir todas las obligaciones inherentes a su calidad de estudiante de acuerdo con los reglamentos de la Institución. Mediante la matrícula se formaliza la vinculación del estudiante al servicio educativo pudiendo establecer renovaciones para el semestre siguiente. La matrícula es un acto bilateral mediante el cual se adquieren derechos y deberes para las partes, resaltando que en el acto de firmar el libro de matrículas, el estudiante lo realiza libre y voluntariamente, comprometiéndose así, con las condiciones establecidas por la institución.

TIPOS DE MATRÍCULA

Matrícula Ordinaria: hace referencia a la fecha límite establecida por la institución para que el estudiante pueda realizar el registro de su matrícula con la tarifa definida para el periodo académico. Además de tener acceso a los diferentes descuentos otorgados por el consejo directivo.

Matrícula Extraordinaria: corresponde al registro de matrícula fuera de las fechas límite programadas por la institución, en estas fechas se podrá cobrar un recargo por extemporaneidad, el cual será fijado por el consejo directivo de la institución.

Parágrafo Primero: Para cualquiera de los dos tipos de matrícula, la institución no garantiza la apertura del grupo para el cual se matriculo el estudiante, si estos no cumplen con el número de alumnos requeridos para dar inicio a los módulos de formación.

Parágrafo Segundo: En caso de que el grupo no cumpla con el cupo completo (**MÍNIMO 15 ESTUDIANTES**) para su apertura, la institución podrá ofrecer otros horarios o en su defecto realizará la devolución del dinero cancelado por el estudiante.

Parágrafo Tercero: La devolución de dineros por parte de la institución solo se efectuará en aquellos casos donde el horario inicial matriculado por el estudiante no cumpla con el

cupo completo y este no pueda cambiarse para otra jornada de las ofrecidas por el Centro de Estudios MULTITÉCNICO.

Parágrafo Cuarto: La institución garantiza al estudiante matriculado la terminación del programa, pero no en el horario matriculado inicialmente, pues ello depende de la cantidad de estudiantes del grupo. (**MÍNIMO 15 ESTUDIANTES**)

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA MATRÍCULA

Todo aspirante a un programa de educación para el trabajo y el desarrollo humano deberá presentar sin excepción los siguientes documentos para asentar su matrícula:

- 1 Fotocopia del documento de identidad ampliado al 150%
- 2 Fotos tamaño documento
- 1 Fotocopia del acta de grado de bachiller o certificado de haber cursado y aprobado el grado 9° de la educación básica secundaria.
- 1 Fotocopia de la cédula del acudiente o codeudor
- Recibo de pago de la matrícula y la primera mensualidad
- Diligenciar el formato de matrícula F-GE-03
- Diligenciar el pagaré
- Diligenciar el formato de hoja de vida del estudiante F-GE-12

PROCESOS INSTITUCIONALES DE TIPO ACADÉMICO ADMINISTRATIVOS

APLAZAMIENTO DE SEMESTRES:

Cuando un estudiante por motivos de fuerza mayor deba ausentarse de la institución por algún tiempo, deberá solicitar el aplazamiento del semestre, lo cual le garantiza la continuidad de sus estudios cuando solicite el reingreso al programa.

Procedimiento:

- Encontrarse a paz y salvo del mes completo en que solicite el aplazamiento.
- Diligenciar la solicitud de aplazamiento en registro académico.
- Si se encuentra a paz y salvo se le hará suspensión del cobro, si se encuentra con saldos pendientes serán reportados a las bases de datos de FENALCO PROCREDITO.
- Registro académico firmará la carta como constancia de la aceptación del aplazamiento.
- Es necesario que el estudiante conserve el radicado de dicho documento como constancia de que le fue aprobado el aplazamiento del semestre.

Nota: Sí el estudiante es de convenio o es un beneficiario, se le continua haciendo descuento y al reingresar cancela el formulario de actualización de datos (50% del valor de la matrícula)

SOLICITUD DE REINGRESO:

El estudiante debe encontrarse a paz y salvo por todo concepto con la institución y realizar solicitud de reingreso a Registro Académico, si el plan de estudios no ha cambiado se procederá aceptar el reingreso, en caso contrario la coordinación académica realizara las convalidaciones de las competencias acordes y el estudiante deberá acogerse al plan de estudios vigente.

Parágrafo primero: El estudiante que solicite reingreso deberá solicitar y realizar el pago del formulario de actualización de datos, (50%

del valor de la matrícula vigente para el año lectivo) acogerse a las tarifas vigentes que tenga establecidas la institución para el programa y cancelar la mensualidad correspondiente al periodo en el cual vaya a iniciar.

Acogerse a las condiciones

Parágrafo segundo: En caso de que el estudiante y/o acudiente se encuentre reportado en las bases de datos de FENALCO PROCREDITO, este deberá cancelar el saldo pendiente, los intereses por mora y el desbloqueo de la central de riesgo.

TRANSFERENCIA DE PROGRAMA:

El estudiante que se matricule en un programa por primera vez tendrá 15 días hábiles de plazo para efectuar transferencia a otro, siempre y cuando se acepte el valor del nuevo programa elegido y cancelando el 20% de la matrícula del mismo.

Parágrafo: El estudiante que haya cursado uno o dos periodos académicos y desee realizar transferencia de programa deberá solicitar ante coordinación académica la convalidación de las competencias adquiridas, para ser homologadas en el nuevo programa a cursar.

TRANSFERENCIAS EXTERNAS:

Estudiante de transferencia externa: es aquel que proviene de una Institución educativa

diferente al Centro de Estudios MULTITÉCNICO, reconocida por un ente gubernamental (Secretarías Departamentales, Municipales, Distritales o el Ministerio de Educación Nacional)

La persona que desee matricularse en el CENTRO DE ESTUDIOS MULTITÉCNICO bajo la modalidad de transferencia externa, deberá cumplir con todos los requisitos de matrícula establecidos por la institución, además presentar notas en papel membrete y los contenidos de las competencias cursadas y aprobadas en el establecimiento del cual proviene.

La coordinación académica procederá a realizar el estudio de reconocimiento de las competencias e informará al aspirante que módulos tiene pendiente por cursar y la disponibilidad horaria de los mismos.

Parágrafo: El estudiante de transferencia externa deberá realizar el pago de la matrícula del programa para realizar el estudio del reconocimiento de los módulos cursados y aprobados en la institución de la cual proviene.

CAMBIO DE HORARIO:

Procedimiento a través del cual un estudiante solicita modificación del horario para el cual se encuentra matriculado.

Para ello se debe cumplir con el siguiente proceso

- El estudiante deberá encontrarse a paz y salvo por todo concepto con la institución.
- Presentar ante Registro Académico carta solicitando el cambio de horario y especificando los motivos de dicha novedad.
- Cancelar el valor establecido por la institución para el cambio de horario.

RECONOCIMIENTO DE SABERES:

Conforme a lo establecido en el Decreto 4904 del 16 de diciembre de 2009, la Institución incorporó en su Reglamento Académico el reconocimiento de saberes previamente adquiridos por los estudiantes.

Para efectuar reconocimiento de saberes es necesario que el estudiante cumpla con los siguientes requisitos:

Cuando un estudiante considere que posee todos los conocimientos necesarios para no cursar un módulo, podrá solicitar por medio de una carta reconocimiento de saberes a la coordinación académica, instancia que luego de evaluar la viabilidad de dicha solicitud asignará un docente responsable de dicho proceso.

El reconocimiento de saberes consiste en la valoración de las evidencias de Conocimiento, Desempeño y Producto, previo cronograma de

actividades fijado por el docente responsable de dicho proceso, el cual no puede exceder el 25% de la duración del módulo.

Para aprobar un reconocimiento de saberes el estudiante debe obtener una nota mínima 3.5 y máximo 5.0, en cada una de las evidencias, los resultados de dicho reconocimiento deberán ser presentados por el docente responsable en los formatos **F-GE-35** y **F-GE-39**.

Parágrafo: El estudiante que solicite el reconocimiento de saberes deberá asumir los costos que tenga establecidos la Institución para tal fin.

Procedimiento para cancelación de matrícula programas técnicos laborales

- Si presenta la carta de retiro antes de la semana nueve debe tener cancelado el mes completo en el que entregue la carta, de acuerdo al calendario de pagos de la institución.

Nota aclaratoria: A partir de la semana diez del semestre académico, el estudiante que presente cancelación de la matrícula deberá hacer el pago del saldo total del semestre, si finalizado el periodo académico el estudiante que cancele la matrícula no se encuentra a paz y salvo será reportado a las bases de datos de FENALCO PROCREDITO. Si el estudiante

pertenece a una cooperativa con las cuales la institución tiene convenio, autoriza a la institución para que de los aportes cooperativas sean descontados los saldos pendientes con el CENTRO DE ESTUDIOS MULTITÉCNICO.

Parágrafo Primero: La cuota debe pagarse por adelantado y antes del inicio de las clases, la facilidad en los pagos (mensual, quincenal o semanal) no lo exime de cancelar el mes completo en caso de retiro o aplazamiento del programa.

Devoluciones de matrículas y cuotas, se efectúan solo en los casos en los que la institución no abra los grupos por falta del cupo, si es por motivos del estudiante, la institución no realizará ningún tipo de devolución.

Parágrafo segundo: Después de que el estudiante cancele la matrícula y desee retomar nuevamente sus estudios deberá comenzar nuevamente el periodo académico, además debe asumir las tarifas y plan de estudios vigente para el programa.

Parágrafo tercero: El estudiante que apruebe uno o dos periodos académicos y no continúe con el proceso formativo, se le podrá otorgar el certificado de conocimientos académicos en los módulos que haya cursado.

Adición de módulos: es el acto mediante el cual un estudiante puede adicionar uno o varios módulos, teniendo en cuenta el mecanismo de prerrequisitos de su programa.

Parágrafo: El estudiante deberá asumir la tarifa que esté vigente para la adición de Módulos.

CANCELACIÓN O RETIRO DE MÓDULOS:

Es el acto mediante el cual el estudiante puede cancelar uno o varios módulos en la oficina de Registro Académico, para ello deberá presentar una carta expresando los motivos por los cuales desea cancelar los módulos.

Parágrafo: El estudiante para obtener el certificado de técnico laboral por competencias, deberá tener todo el plan de estudios cursado y aprobado, quiere decir que un estudiante que realice la cancelación o retiro de módulos en un periodo académico, deberá cursarlos en el siguiente con el fin de cumpla con todos los requisitos de certificación.

ESTRUCTURA CURRICULAR

La estructura o diseño curricular comprende la organización de los programas de formación, incluyendo el Plan de Estudios el cual está conformado por módulos, unidades de aprendizaje y A-E-A-E Actividad de Enseñanza Aprendizaje Evaluación distribuidos por periodos académicos que el estudiante debe aprobar.

Parágrafo primero: Al iniciar cada semestre el docente debe dar a conocer la temática a desarrollar del módulo, según programación académica asignada.

Parágrafo segundo: Entiéndase por módulo de formación el núcleo de la estructura curricular asociado a uno o más normas de competencia obligatorias del programa, de carácter específico, general, electivas y obligatorios institucionales que conforman el plan de estudios y que se encuentra integrado por unidades de aprendizaje.

Parágrafo tercero: Entiéndase por unidad de aprendizaje el subsistema del módulo que en su conjunto conforma el sistema de competencias obligatorias del programa, de carácter ciudadanas, laborales generales y específicas.

Parágrafo cuarto: Se denomina A-E-A-E Actividad de Enseñanza Aprendizaje Evaluación, a las acciones integradoras e integradas entre sí, realizadas por los estudiantes con la orientación del instructor a lo largo del proceso formativo. “Son objeto directo de aprendizaje, esto indica que existe una relación directa entre lo que se debe hacer en la Institución y lo que más tarde se hará en el mundo laboral”

Parágrafo quinto: Se denomina prerrequisito, aquellas unidades de aprendizaje o A-E-A-E Actividad de Enseñanza Aprendizaje Evaluación cuya aprobación es indispensable para matricularse en la unidad de aprendizaje del periodo siguiente y sirven de base para el desarrollo de las competencias de las unidades de aprendizaje siguientes.

MODELO EVALUATIVO

Proceso que se desarrolla durante la ejecución de los diferentes planes de estudio con el fin de medir el nivel de desempeño de los estudiantes y establecer la aprobación o no de los módulos con miras a la obtención del certificado de Técnico Laboral por Competencias.

El docente durante la introducción que debe hacer al módulo a desarrollar el primer día de clase explicará el modelo evaluativo y el cronograma de actividades fijado en el

calendario académico de la institución, como constancia de ello se deberá firmar por parte del docente y todos los estudiantes el formato del pacto pedagógico F-GE-19.

ELEMENTOS DEL PROCESO EVALUATIVO.

PERIODO ACADÉMICO

Para el desarrollo de los planes de estudio El Centro de Estudio Multitécnico ha definido periodos académicos semestrales. Dentro del cronograma de actividades de la Institución se establece las fechas de inicio y finalización de cada periodo académico.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación que ha definido el CENTRO DE ESTUDIOS MULTITÉCNICO para sus estudiantes son:

Asistencia: La matrícula conlleva la responsabilidad del estudiante a asistir al proceso educativo brindado por la institución en los horarios fijados. Este proceso no se reduce solamente a las actividades presenciales, sino además, a las actividades investigativas asesoradas por el docente y otras tantas actividades programadas por la institución en tiempo extra clase.

Formación Axiológica: Es la valoración, basada en la observación, de la actitud del estudiante frente a los valores humanos y éticos, sus hábitos y la demostración de

seguridad o autonomía en el desarrollo de actividades, el actuar por principios y el buen comportamiento dentro o fuera del aula. Esto incluye la valoración de la observación, durante todo el periodo académico, de las competencias ciudadanas, ambientales y laborales generales

Procesos de aprendizaje: Se evaluará el desarrollo de destrezas y habilidades en el manejo de equipos, su iniciativa y creatividad y su participación y comunicación.

Cancelación por inasistencia: Un módulo se puede perder por inasistencia cuando un estudiante deja de asistir al 20% o más de las actividades programadas. En este caso al no demostrar la competencia, la calificación será la obtenida hasta el momento de la cancelación y las evidencias restantes tendrán una calificación de CERO (0) o aún no es competente y pierde el derecho a la habilitación.

Parágrafo Primero: Tres (3) retardos del estudiante a las clases de un módulo, sin una justificación válida, equivalen a una falta de asistencia. Los retardos corresponden a 15 minutos después de iniciadas las clases o en su defecto a los establecidos por el docente mediante un pacto pedagógico realizado con el grupo.

Parágrafo Segundo: Cuando al estudiante se le cancela por inasistencia uno o varios módulos pierde el derecho a ingresar a las clases siguientes y a presentar habilitación.

Parágrafo Tercero: El Centro de Estudios Multitécnico no permite la presencia de estudiantes en calidad de asistentes, exceptuando aquellos casos en que exista una autorización por escrito por parte de la Rectoría.

Justificación por Inasistencia: Se consideran justificaciones válidas para no asistir a uno o varios compromisos académicos, las siguientes: Incapacidades médicas, causas laborales, por accidentes o fallecimiento de un familiar. Estas justificaciones por inasistencia no dan lugar a la cancelación del Módulo, siempre y cuando se presente la justificación adecuada en los 8 (Ocho) días hábiles siguientes de la ausencia.

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Evaluar a un estudiante es un proceso continuo, que busca apreciar las aptitudes, actitudes, conocimientos, habilidades y competencias y lograr un seguimiento permanente que permita establecer el cumplimiento de los objetivos planteados en el Proyecto Educativo Institucional y el en el plan

de estudios de cada programa definido por el CENTRO DE ESTUDIOS MULTITÉCNICO.

Para dar cumplimiento a la formación por competencias laborales la evaluación debe ser sumativa y formativa. Para lograr una evaluación Sumativa, el Centro de Estudios Multitécnico ha implementado la recolección de evidencias de conocimiento, desempeño y producto en los siguientes momentos del periodo académico

Evidencia de Conocimiento	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto
Seguimiento de tres notas durante el periodo académico	Examen Parcial Prueba que se le aplica al estudiante en la semana diez del periodo académico	Examen Final Actividad que asigna el docente a los estudiantes que se le aplica al estudiante en la semana 18 del periodo académico
Porcentaje 50%	Porcentaje 20%	Porcentaje 30%
Total 100%		

Escala de Valoración: El tipo de evaluación utilizado por el CENTRO DE ESTUDIOS MULTITÉCNICO es por competencias,

semejantes a las Normas de Competencia Laboral Colombianas donde se evidencian tres aspectos:

- **Conocimiento:** Se evidencia la claridad frente a teorías, principios, conceptos e información relevante que una persona aplica para lograr los resultados esperados de su trabajo. Las pruebas de conocimiento complementan las evidencias de desempeño y de producto.
- **Desempeño:** Son las habilidades, las destrezas y el conocimiento aplicados en la ejecución de una función productiva.
- **Producto:** Es la demostración tangible que resulta de realizar una función productiva, su valoración se fundamenta en los resultados del trabajo y en los conocimientos aplicados.

La escala de valoración definida por el CENTRO DE ESTUDIOS MULTITÉCNICO es de 0.0 a 5.0, se define que un estudiante es competente cuando su promedio final en cada módulo es superior a 3.0. (Aprobación del 70% de las actividades del módulo de formación).

Parágrafo Primero: La nota definitiva de cada módulo se aproximará a Tres Cero (3,0) cuando su valor es de dos con noventa y cinco (2,95)

Parágrafo Segundo: La anulación por fraude en la recolección de evidencias en uno de los tres momentos especificados se califica con Cero, Cero (0,0)

TIPOS DE EVALUACIÓN

Las diferentes herramientas propuestas por el CENTRO DE ESTUDIOS MULTITÉCNICO para la evaluación de los estudiantes buscan evidenciar conocimiento, producto y desempeño y se han definido las siguientes

- Seguimiento durante el periodo académico
- Examen parcial
- Examen final
- Examen Supletorio
- Habilitación

Seguimiento durante el periodo académico:

Corresponde a las actividades asignadas a los estudiantes por parte del docente tales como talleres, chats, exposiciones, foros, consultas, mesas redondas, entre otras, las cuales tienen un porcentaje del 50%, en esta etapa se evalúa el conocimiento de los estudiantes.

Examen parcial: Corresponde a la actividad evaluativa acumulativa que se realiza en la semana diez del periodo académico y cuenta con un porcentaje del 20 %, en esta prueba se evalúa el desempeño del estudiante.

Examen final y recolección del portafolio de evidencias:

Corresponde a la actividad evaluativa acumulativa que se realizan en la

semana diez y ocho y cuentan con un peso porcentual del 30% del total de la calificación obtenida. En esta prueba se evalúa la evidencia del producto.

Examen Supletorio: prueba que se practica en reemplazo de un examen parcial o un examen final, cuando el estudiante por motivos de fuerza mayor no pudo asistir a la fecha y hora que estaba establecido en el calendario académico institucional.

Habilitación: Es aquel proceso de recolección de evidencias que se práctica en forma individual a quien al terminar el curso obtuvo una nota entre 2.0 y 2.99.

TIPOS DE EVALUACIÓN

Las diferentes herramientas propuestas por el CENTRO DE ESTUDIOS MULTITIÉCNICO para la evaluación de los estudiantes buscan evidenciar conocimiento, producto y desempeño y se han definido las siguientes

- Seguimiento
- Parcial
- Final
- Examen Supletorio
- Habilitación

Parágrafo Primero: Por medio de un pacto pedagógico **F-GE-07** realizado entre el Instructor y los estudiantes, se acuerda con el

tipo y la metodología de recolección de evidencias a desarrollar.

Parcial: Corresponde a la actividad evaluativa acumulativa que se realiza en la sexta semana del periodo académico y cuenta con un porcentaje del 20 %, en esta prueba se evalúa el conocimiento del estudiante.

Examen final y recolección del portafolio de evidencias: Corresponde a la actividad evaluativa acumulativa que se realizan en la semana diez y ocho y cuentan con un peso porcentual del 30% del total de la calificación obtenida. En esta prueba se evalúa la evidencia del producto.

Parágrafo Primero: Las evaluaciones y trabajos son devueltas a los estudiantes máximo ocho días hábiles después de cada evaluación, antes de ser consignadas en el registro final de notas **F-GE-36**.

Parágrafo Segundo: El estudiante que sin razón justificada deje de presentar una evaluación, tendrá una calificación de cero, cero (0,0) en tal evaluación.

Parágrafo Tercero: La calificación definitiva se obtiene del promedio de las 3 notas obtenidas en el seguimiento, examen parcial y examen final. La nota definitiva indica si el estudiante es o no competente en el módulo

Examen Supletorio: prueba que se practica en reemplazo de un examen parcial o un examen final, cuando el estudiante por motivos de fuerza mayor no pudo asistir a la fecha y hora que estaba establecido en el calendario académico institucional.

Parágrafo: El estudiante deberá encontrarse a paz y salvo por todo concepto y asumir el costo que este establecido por la institución para el examen supletorio.

Habilitación: Es aquel proceso de recolección de evidencias que se práctica en forma individual a quien al terminar el curso obtuvo una nota entre 2.0 y 2.99.

Parágrafo Primero: Para la realización de habilitaciones, el estudiante debe estar a paz y salvo por todo concepto en la Institución y debe cancelar el costo establecido por la misma para la vigencia.

Parágrafo Segundo: La máxima nota de una habilitación es de tres, cero (3,0) así el estudiante haya obtenido resultados superiores. En la oficina de Registro Académico se dejará constancia de que la nota obtenida corresponde a una habilitación, a través del formato **F-GE-45. (Acta de Habilitación)**

Parágrafo tercero: En ningún caso se podrá habilitar más de tres Módulos de los cursados

en el respectivo periodo. Sí un estudiante llegará a perder más de tres módulos debe repetirlos en el siguiente periodo académico.

Parágrafo Cuarto: La habilitación que se repruebe, deberá repetirse.

Parágrafo Quinto: por el hecho de no reclamar los resultados académicos en la fecha establecida, se presume la aceptación de la calificación de la misma por parte del estudiante y éste perderá el derecho a reclamar o a solicitar una revisión posterior. Esta norma también aplica para el informe de resultados académicos, en cuyo caso el estudiante tendrá un plazo máximo de ochos (8) días hábiles para solicitar la revisión de su calificación a partir de la entrega de informes académicos.

Parágrafo Sexto: Sí el estudiante que habilita no hace ningún reclamo en el momento de la devolución de la evidencia, se asume que se aceptó la calificación y pierde el derecho de poner algún tipo de objeción con respecto a la calificación obtenida.

Parágrafo Séptimo: En caso de no asistir a la recolección de evidencias para la habilitación, la Coordinación Académica aprobará la presentación de ésta sólo en aquellos casos en los que se pueda comprobar que por fuerza mayor o una justificación escrita se debió la inasistencia a la citación de habilitación.

Solicitud de Segundo Evaluador: Todo estudiante del CENTRO DE ESTUDIOS MULTITÉCNICO tiene derecho a solicitar un segundo evaluador, el cual recogerá las evidencias y será el encargada de dar una nota final.

Certificación: para la obtención de la certificación en el Centro de Estudios MULTITÉCNICO, el estudiante debe haber cursado y aprobado las competencias del programa, definidas para cada uno de los niveles, dentro del número de horas teóricas y prácticas establecidos para el mismo, además debe cumplir con los siguientes requisitos

- Tener aprobado todo el plan de estudios
- Haber realizado la práctica empresarial, bajo las modalidades definidas por la institución.
- Encontrarse a paz y salvo por todo concepto en la institución.

El certificado a otorgar por la institución para aquellos estudiantes que cumplan con todos los requisitos es:

TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN.